





## نظام اللوازم للأمن العام

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٢/١٩

تأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٢٠) لسنة ١٩٦٦

## نظام اللوازم للأمن العام

صادر بمقتضى المادة (٩٣) من قانون الأمن العام المؤقت رقم (٣٨) لعام ١٩٦٥

∞∞∞∞

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام اللوازم للأمن العام لسنة ١٩٦٦ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للعبارات والألفاظ التالية المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة خلاف ذلك .

- أ - اللوازم كافة المهمات والأدوات والآلات والاعتدة والملابس والمشايخ والتجهيزات وأية مواد لازمة لاستعمال قوة الأمن العام وذلك لتمكين هذه القوة من مباشرة أعمالها لحفظ الأمن والنظام وكذلك عمليات التأمين على هذه المواد .
- ب - الوزير وزير الداخلية
- ج - المدير مدير الأمن العام وفي حالة غيابه الضابط الذي يليه رتبة .
- د - الأمن العام قوة الأمن العام المشكلة بمقتضى القوانين والأنظمة وكذلك الدفاع المدني .
- هـ - مدير اللوازم مدير لوازم الأمن العام .

### الفصل الأول

#### المشتريات

المادة ٣ - للمدير الأمن العام أو من ينيبه خطيا :-

- أ - شراء لوازم ومهمات لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار على أن يتم الشراء بواسطة لجنة من ثلاثة ضباط يعينهم المدير وشريطة الحصول على ثلاث مناقصات إذا كان ذلك ممكنا ، وتخضع قرارات اللجنة إلى تصديق المدير أو من ينيبه .
- ب - شراء لوازم ومهمات تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠) دينار على أن يتم الشراء بواسطة لجنة من ثلاث ضباط يعينهم المدير وشريطة الحصول على ثلاث مناقصات إذا كان ذلك ممكنا .

ج - في الحالات الخاصة والحالات المستعجلة شراء لوازم تزيد قيمتها على الألف دينار على أن يتم الشراء بواسطة لجنة تؤلف من ضابطين يعينهم المدير على أن لا تقل رتبة أحدهما عن مقدم والثاني عن رئيس أول وعضو ثالث من وزارة الاقتصاد الوطني من الصنف الأول ، وتكون قرارات اللجنة خاضعة للتصديق من وزيرى الداخلية والاقتصاد .

- د - شراء لوازم ومهمات من أو بواسطة الجيوش العربية أو الأجنبية بالاسعار المقررة من قبلها .
- هـ - في الحالات الاستثنائية ولأسباب خاصة للمدير أن يطلب من رئيس الوزراء بواسطة وزير الداخلية وبتنسيق وزير الاقتصاد الموافقة على شراء لوازم ومهمات من شركات معينة بالاسعار المقررة لها .
- و - شراء لوازم ومهمات عن طريق وكلاء التاج بموافقة وزير الاقتصاد .
- ز - لديوان المحاسبة أن ينتدب من يمثل حضور اللجان المنصوص عليها في الفقرتين (ب و ج) من هذه المادة دون الاشتراك في اللجنة .
- ح - على اللجان المشكلة بموجب الفقرة (ج) من هذه المادة أن تنشر عن اللوازم المطلوبة في الصحف اليومية وأن يتم الشراء بطريقة الظرف المغتوم .
- ط - لا يجوز تجزئة اللوازم المراد شراؤها في الفقرتين (أ و ب) المذكورتين انفا الى صفقات بقصد ادخالها تحت احكام الفقرتين المشار اليهما .
- ي - في غير الحالات المذكورة اعلاه تجرى جميع المبيعات بواسطة لجنة العطاءات الخاصة بمديرية الأمن العام .

المادة ٤ - تشكل لجنة عطاءات خاصة لمديرية الأمن العام في عمان على الوجه التالي . -

- أ - ثلاثة ضباط ينتخبهم المدير ويوافق عليهم وزير الداخلية يكون أحدهم رئيسا للجنة على أن لا تقل رتبته عن عقيد ورتبة العضوين عن رئيس أول .
- ب - عضو يختاره وزير الاقتصاد من موظفي الصنف الأول من موظفي وزارته على أن لا تقل درجته عن الدرجة الرابعة
- ج - يعين المدير ضابطا سكرتيرا للجنة العطاءات ولا يجوز للسكرتير أن يشترك في أية لجنة مشتريات .
- د - تكون مدة رئاسة وعضوية لجنة العطاءات للأمن العام اعتياديا اثني عشر شهرا ويحق للمدير تمديد أو تخفيض هذه المدة حسبما يراه ضروريا .
- هـ - ينتدب وزير المالية / الجمارك مندوبا عنه لحضور اجتماعات لجنة العطاءات على أن لا تقل درجته عن الدرجة الرابعة إذا كانت المشتريات سيبحث بها الرسوم الجمركية .
- و - لديوان المحاسبة أن ينتدب من يمثل حضور اجتماعات هذه اللجنة دون الاشتراك فيها .

المادة ٥ - أ - بعد فتح المناقصات وبيان الاسعار للمشتريات المحلية يحق للجنة العطاءات أن تعين لجانا فرعية لشراء اللوازم المطلوبة ويحق لها تعيين لجان فرعية للمشتريات الخارجية حسب ما ترى ذلك ضروريا .

ب - ينحصر عمل لجان العطاءات الفرعية فيما أوعز اليها به من قبل اللجنة . وعلى هذه اللجان أن تقدم للجنة العطاءات نسخا من مقرراتها وما تعقده من المفاوضات شريطة أن لا تتجاوز اسعار اللوازم الاسعار المعروضة على لجنة العطاءات .



المادة ٦ - تتدب الوحدة المختصة (صاحبة الطلب) ضابطاً أو خبيراً ترشد اللجنة بخبرته الفنية وعليه ان يوقع معها على محضر الجلسة .

المادة ٧ - يصدق السكرتير في طلبات شراء اللوازم والمهمات او المقاولات التي ترد الى لجنة العطاءات منزوعة بالشروط وكافة المواصفات الفنية للتأكد من انها مستوفية الشروط ثم يعرضها على اللجنة التي اما ان تقرر الاعلان عنها او تشكيل لجنة فرعية من اجلها .  
ترفق الجهة المختصة (مقدمة الطلب) عينة اللوازم المطلوب شراؤها كلما كان ذلك ممكناً .

المادة ٨ - أ - تنشر اللجنة اعلاناً عن اللوازم المطلوبة في الجرائد حسبما ترى ذلك ضرورياً لتوزيع انتشاره .

ب - يجوز نشر الاعلان في جريدتين يوميتين او اكثر مرة واحدة او اكثر على ان لا يزيد على ثلاث مرات .

ج - يجوز الاعلان عن المشتريات بواسطة الاذاعة .

د - سكرتير اللجنة مسؤول عن التدقيق في صحة الاعلانات وفي نماذج دعوة العطاء ومرفقاتها والتأكد من عدم وجود اخطاء مطبعية فيها وعليه ايضا ان يتأكد من نشر الاعلانات في الجرائد قبل موعد فتح المناقصات بمدة لا تقل عن اسبوعين .

هـ - يقتصر عادة في هذه الاعلانات على وصف موجز للوازم المطلوبة مع بيان وقت وتاريخ موعد فتح المناقصات ويذكر في الاعلانات انه يمكن الحصول على دعوة العطاء من السكرتير والاطلاع على الشروط والمواصفات والعينات في مكتبه .

و - يجوز للجنة العطاءات ان توجه دعوة العطاء لدخول المناقصات الى الشركات والتجار الذين تعهد فيهم الكفاءة .

ز - ترسل لجنة العطاءات نسخة من دعوة كل عطاء الى وزارة الاقتصاد .

المادة ٩ - على المناقصين ان يقدموا عروضهم ضمن غلافات مخطومة وان يضعوها بانفسهم في صندوق لجنة العطاءات الذي يكون ذا اربعة مفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس واعضاء اللجنة بواحد منها .

المادة ١٠ - يفتح الصندوق بحضور اللجنة بكامل اعضائها وتسجل العروض من قبل السكرتير .

المادة ١١ - أ - تدقق اللجنة في العطاءات والجداول الفرعية وتفحص العينات الواردة مع العطاءات من ناحية النوع والجودة ومطابقتها للشروط والمواصفات والعينات المطلوبة .

ب - يستحصل على ثلاث مناقصات على الاقل حينما يكون ذلك مستطاعاً .

ج - في حالة عدم ورود ثلاث مناقصات او في حالة عرض اسعار اعلى من الاسعار الرائجة في الاسواق المحلية فاللجنة العطاءات ان تعمل على اعادة طرح العطاء مرة ثانية او تشكيل لجنة فرعية .

د - لا ينظر في المناقصات المخالفة لشروط العطاء الا في الاحوال التي تكون معالجة النقص الموجود فيها ممكناً دون ان يلحق من جراء ذلك اجحاف بالمناقصين الاخسرين او صندوق الامن العام ويجب تصحيحها قبل تسجيلها .

هـ - لا تقبل العطاءات الرقمية او التي ترد متأخرة عن الوقت المحدد لفتح العطاء .

و - حينما يكون ذلك ممكناً يجب تقديم عينات اللوازم المطلوبة .

المادة ١٢ - أ - يقبل عادة العطاء الاقل اذا كانت اسعاره معتدلة وكانت اللجنة مقتنعة باهلية مقدمه واذا لم يقبل العطاء الاقل فعلى اللجنة ان تدون الاسباب الداعية لذلك اما اذا تساوت الاسعار وكانت الشروط والمواصفات ومواعيد التسليم مطابقة لدعوة العطاء عندئذ يوزع العطاء بالتساوي .

ب - للمدير ان يطلب من الوزارات المختصة تزويده بقسائم تبين اهلية التجار والمتهدين الفنية وكفاءتهم المالية .

ج - تجري اللجنة في جميع الحالات الممكنة فحوصاً مخبرية في مختبر واحد او اكثر للتأكد من جودة العينات المعروضة وموافقتها وصلاحياتها للاغراض المطلوبة من اجلها . يتم ذلك بصورة مكتومة على ان تفتح وتدرس النتائج بحضور اللجنة باكملها .

د - عندما يقبل العطاء بعد قناعة اللجنة بالنتيجة المنصوص عنها في الفقرة (ج) من هذه المادة توقع اللجنة على العينات والنماذج المقبولة كما توقع من قبل الضابط او الخبير المنتدب ويكون السكرتير مسؤولاً عن حفظها في مكان امين الى ان تسلم للجهات المختصة .

هـ - تسلم العينات والنماذج المقبولة المسوقة من اللجنة للمستودعات ذات الاختصاص او الى لجان الاستلام ليم تسلم اللوازم او المهمات بموجبها من قبل لجان الاستلام التي تعين لهذه الغاية . اما العينات والنماذج غير المقبولة فتعاد الى اصحابها على نفقتهم اذا رغبوا في ذلك وعلى لجان الاستلام رفض جميع اللوازم المخالفة لشروط ومواصفات العطاء .

و - جميع الملابس والتجهيزات واللوازم التي يمكن فحصها مخبرياً تفحص قبل تسليمها اذا توفرت الامكانيات اللازمة لفحصها .

المادة ١٣ - أ - قبل التصديق على قرار العطاء المقبول من قبل الجهات ذات الاختصاص تستكمل الاجراءات القانونية اللازمة بصورة مكتومة .

ب - بعد التصديق على العطاء المقبول لا يجوز اجراء اي تعديل عليه وعلى سكرتير اللجنة ان يعلم من تقرر الاحالة عليهم بقبول عطاءاتهم وان يعمل ما يجب لانجاز كافة معاملاتهم الرسمية .

ج - تؤخذ قرارات لجنة العطاءات بالاكثرية .

المادة ١٤ - أ - ترفق مناقصات المشتريات المحلية بكفالة مالية او تحويل مالي مصدق من احد البنوك يعادل ١٠ بالمئة من قيمة المناقصة او بالنسبة التي تقرر في دعوة العطاء واذا استنكف احد المناقصين الذي تقرر الاحالة عليه قبل التوقيع على العطاء فيصادر التأمين الذي قدمه .

ب - اما المشتريات الاجنبية فتجري حسب الانفاقيات الخاصة بها ويجوز فتح الاعتماد المالي لها مقابل تسليم بوالص الشحن المعززة بالوثائق التي تثبت انطباق البضاعة المشحونة على شروط العطاء وعلى اساس القوب او السيغ ، كذلك يجوز الدفع على الحساب شريطة ان تقدم الجهة الاجنبية التي يتم التعاقد معها كفالة مالية او تحويلاً مالياً مصدقاً من احد المصارف في ذلك البلد او احد المصارف المحلية تعادل قيمة المبالغ المدفوعة على الحساب باستثناء ما يتم شراؤه من المصادر الحكومية العربية او الاجنبية بواسطة وكالة التاجه وعلى مديري لوزام الامن ومالية الامن العام فتح سجلات رسمية لمثل هذه الاعتمادات والاتفاقيات .

هكذا من المأهول



ج - يحتفظ السكرتير بهذه الكفالات والتحاويل المالية الى انه ينتهي العمل المطلوب بالعطاء ثم تعاد الى اصحابها بعد تبرة ذمتهم .

د - على السكرتير ان يفتح سجلا خاصا لتسجيل القرارات التي تتخذها لجنة العطاءات والصاقي الطوايع اللازمة بدليل الصفحة التي يسجل فيها القرار اذا كانت قيمتها لا تزيد على عشرة دنانير .

هـ - اذا كانت قيمة الطوايع تزيد على عشرة دنانير فتؤدي للخزينة بموجب وصول مقبوضات ويسجل رقم وتاريخ قيمة الوصول على سجل القرارات نفسه ويحفظ الوصول في اضبارة العطاء .

المادة ١٥ - يحتفظ السكرتير بكافة معاملات العطاءات التي ترد على اللجنة كما يرجع اليها عند الحاجة .

المادة ١٦ - أ - تنظم قرارات لجنة عطاءات الامن العام واللجان الفرعية متضمنة اسماء المناقصين والاسعار المعروضة

ب - لا تنفذ قرارات لجنة العطاءات وقرارات اللجنة الفرعية وقرارات اللجنة المنصوص عنها في الفقرة

(ج) من المادة الثالثة من هذا النظام ما لم يوافق عليها وزير الاقتصاد والداخلية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها وعلى هذه اللجان ان تقدم قراراتها للوزيرين خلال خمسة ايام من تاريخ اصدارها . واذا اختلف الوزيران فيرفع الامر لرئيس الوزراء الذي يكون قراره قطعي .

ج - تقدم اللجان الفرعية المثبقة عن لجنة العطاءات قسراتها الى لجنة العطاءات لترفع من قبلها الى الوزيرين المختصين للتصديق .

المادة ١٧ - تلصق الطوايع اللازمة على النسخة الاولى من قرارات الاحالة المحلية التي تقرها جميع اللجان الفرعية وفقا لقانون رسوم طوايع الواردات اذا كانت قيمتها لا تتجاوز عشرة دنانير اما اذا زادت قيمتها على عشرة دنانير فتؤدي الى صندوق الخزينة يضم وصول المقبوضات الى القرار .

المادة ١٨ - يجوز للمدير او من ينيبه تمديد مدد التسليم لمدة لا تزيد على (٤٥) يوما بعد اقتناعه بالاسباب الموجبة وبناء على توصية رئيس الوحدة الذي عليه ان يشهد بان لا ضرر من التمديد .

المادة ١٩ - اذا عجز المتعهد عن تقديم العطاء كليا او اي جزء منه او اخل باى شرط من شروط التعهد والمناقصة للمدير او من ينيبه ان يمارس الصلاحيات المنصوص عليها في شروط التعهد .

المادة ٢٠ - يجوز للمدير ان يحرم اي متعهد ارتكب اكثر من مخالفة واحدة من الدخول في مناقصات الامن العام لمدة لا تتجاوز السنة الواحدة واذا تكررت مخالفاته بعد ذلك فللمدير بموافقة وزير الداخلية ان يحرمه بتاتا من الدخول في تلك المناقصات وفي كلتا الحالتين يبلغ لجان المشتريات خطيا بذلك وعلى رؤساء هذه اللجان تنفيذ ذلك . يحتفظ في مديرية لوازم الامن ولجنة العطاءات بسجلات خاصة لهذه الغاية .

المادة ٢١ - على قادة الوحدات المختصة ان يقدموا بطلباتهم من اللوازم الى الفرع المختص في مديرية الامن العام قبل تحقق الحاجة اليها لمدة لا تقل عن خمسة اشهر على ان تبين في نماذج الطلبات القيمة المقدرة لهذه المشتريات وان تصدق من المراجع المختصة .

المادة ٢٢ - يجب ان يوافق جميع الطلبات بالشروط والمواصفات اللازمة لتقديمها كياتها ووحداتها القياسية او اوزانها متجانسة حسب المواصفات وبمجال تنظيمها بالتفصيل . يميز قادة الوحدات التي تقدم اليها الطلبات مسؤولين عن صحة الشروط والمواصفات الفنية .

ب - عندما يراد ان تكون اللوازم محرومة بشكل خاص تسهلا ووقايتها من الفقدان او من الضرر تدرج التفاصيل المتعلقة بهذا الامر في الشروط وفي قرار الاحالة وقرارات اللجان الفرعية .

المادة ٢٣ - على قادة الوحدات والمستودعات المختصة مراعات الاقتصاد الشديد في مشتري اللوازم واستعمالها وان يتأكدوا من :-

أ - ان وحداتهم او مستودعاتهم بحاجة الى اللوازم او المهات المطلوبة .

ب - ان اثمانها متوفرة وان لديهم موافقة خطية بذلك .

ج - ان الشروط والمواصفات وضعت من قبل لجان فنية يعينها قادة الوحدات والمستودعات المختصة لهذا الغرض .

المادة ٢٤ - يجب ان ينص في جميع الاتفاقيات التي تعقدتها اللجان على شرط جزائي يتلائم وماهية هذه الاتفاقيات ضمانا لمصلحة الامن العام والخزينة العامة .

المادة ٢٥ - يجب ان ينص في الاتفاقيات والعقود على وضع العلامة التجارية الفارقة او علامة مميزة لصاحب البضاعة ومصدرها ليسهل تمييزها .

المادة ٢٦ - كافة السجلات والنماذج لطلبات والمشتريات من حيث شكلها وعددها يوافق عليها المدير بتنسيق قادة الوحدات .

المادة ٢٧ - على لجنة العطاءات ولجان المشتريات المحلية مراعاة مصلحة البلاد الاقتصادية في تفضيل المستودعات والمنتجات المحلية عندما يكون ذلك ممكنا ومناسبا .

## الفصل الثاني

### استيراد اللوازم

المادة ٢٨ - للمدير او من ينيبه ان يؤمن على جميع اللوازم التي تستورد من الخارج قبل شحنها .

المادة ٢٩ - بجميع اللوازم التي ترد من خارج المملكة للامن العام تعنون باسم مديرية الامن العام / اللوازم او الى ضابط يتدب لهذه الغاية في الميناء الذي تنزل فيه اللوازم .

المادة ٣٠ - أ - على مديرية لوازم الامن العام او الضابط المنتخب في مركز الوصول معاينة وتسليم جميع الطرود التي ترد باسم وحدات الامن العام وعليه ان ينظم الضبوطات اللازمة بالاشتراك مع وكلاء شركات الشحن مبنيا فيها عدد الطرود واوصافها وعدد الطرود الناقصة واية ايضاات اخرى ثم يوقع على بوالص الشحن .

ب - في حالة عدم وجود وكلاء لشركات الشحن يتم الاستلام بواسطة لجان تشكل لهذه الغاية .

المادة ٣١ - أ - الطرود التي يظهر عليها دلائل التلف او النقصان او العطب تفتح بمعرفة لجنة تشكل من مديرية لوازم الامن او الضابط المنتخب وتخصى وتندق محتوياتها بحضور وكلاء او معتمدي شركات الشحن والتأمين .

هكذا من الأشهر



ب- يجب ان تتضمن التقارير التي تنظم تفاصيل الطرود ومحتوياتها .

المادة ٣٢ - أ - مدراء المستودعات الرئيسية المختصون مسؤولون عن متابعة طلبات التعويض عن اللوازم الناقصة او الناقصة من شركات التصدير او الشحن او التأمين بواسطة الفرع الرئيسي المختص في مديرية الامن العام وعلى هذه المستودعات ان تحتفظ بسجلات لهذه الغاية .

ب- تقدم المطالبات ضمن المدة المقررة تفاديا لفقدان حق المطالبة بالتعويض .

المادة ٣٣ - الضابط المنتدب في مركز الوصول مسؤول عن اتمام معاملة التخليص على اللوازم التي تسلم لمستودعات الجمارك ويظهر فيما بعد انها تعود للامن العام او لضابط او لافراد الامن العام الذين يوفدون في بعثات او دورات تدريبية .

المادة ٣٤ - أ - على الفرع الرئيسي المختص في مديرية الامن العام ان يعلم الضابط المنتدب في مركز الوصول بعدد الطرود المنتظر وصولها وبكيفية توزيعها ، وعلى الضابط المنتدب ان يسلمها ويشحنها حسب التعليمات الصادرة اليه .

ب- ترفق جميع الارشادات ببيانات شحن مدون عليها تفاصيل الارشادات وتعلم المستودعات الرئيسية بتلك التفاصيل ليجري الاستلام بموجبها .

### الفصل الثالث

#### توريد اللوازم

المادة ٣٥ - تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم عند ادخالها للمستودع .

المادة ٣٦ - تؤيد نفقات الادخالات في سجل اللوازم بالمستندات الاتية :

أ - اللوازم المشتراة :

١ - مستند ادخالات ( ايراد ) .

٢ - فاتورة اللوازم .

٣ - نسخة من ضبط لجنة المراقبة والاستلام .

ب- اللوازم المفقولة من مستودع رئيسي الى اخر :

١ - نسخة من مستند الاخراجات ( الصرف ) الصادر عن المستودع الذي صرفت منه اللوازم .

٢ - نسخة من مستند الادخالات ( علاوة ) للوحدة التي تسلمت اللوازم على ان ترسل نسخة من مستند الادخالات الى المستودع المصروف منه اللوازم .

ج- اللوازم المفقولة او المصنوعة :

١ - مستند صرف باللوازم المصروفة من مستودع رئيسي لصنع لوازم معينة .

٢ - مستند صرف باللوازم المصروفة ( ايراد ) تنظم من المستودع باللوازم المصنوعة .

٣ - ضبط باللوازم المستهلكة التي صنعت منها اللوازم الموردة .

المادة ٣٧ - لا تقيد اللوازم المشتراة للاستهلاك الفوري التي لا تتجاوز قيمتها خمسة دنانير عهدة في سجل اللوازم الا انه يجب ان يدرج على الفاتورة الخاصة بها شهادة نصها ( لوازم قابلة للاستهلاك الفوري لم تقيد عهدة في سجل اللوازم ) .

المادة ٣٨ - تعارض اللوازم الواردة بالفاتورة العائدة لها وفي حالة اكتشاف تفاوت ينظم تقرير بالواقع من قبل لجنة تشكل لهذه الغاية وترفع النتيجة مع توصياتها الى الجهات المختصة .

المادة ٣٩ - تقيد في سجل اللوازم كمية اللوازم الواردة من المصادر الخارجية كما وردت فعلا ، واذا ظهر اي نقص في الكميات المشحونة فيجب ان ينظم بمفردات النواقص سندات ايراد على نماذج خاصة مطبوعة لهذه الغاية مقابل سندات شطب لتسوية النواقص في الكميات المشحونة وللمطالبة بهذه النواقص او اثمانها .

المادة ٤٠ - أ - في جميع الحالات تنظم طلبات تعويض عن اللوازم الناقصة من قبل المستودع المختص وبعد قيدها في السجل الخاص بطلبات التعويض ترسل الى الفرع الرئيسي المختص في مديرية الامن العام للمطالبة باسترداد اثمانها . وعلى مدراء المستودعات ذات العلاقة متابعة هذه المطالبات ، لدى الفرع الرئيسي المختص .

ب- تقدم المطالبات ضمن المدة المقررة كيلا يفوت حق المطالبة بالتعويض .

المادة ٤١ - اذا وردت اية لوازم من الخارج وظهر فيها اي عيب او تلف تقيد بسجل خاص يسمى (سجل الامانات) استنادا للضبط الذي ينظم لهذه الغاية وتحتفظ ريثما يتم تسوية اثمانها من قبل شركات التصدير او التأمين عندئذ تسلم الى وكيل الشركة التي تؤدي التعويض عنها اذا طلب ذلك او تورد الى مستودعات اللوازم غير الصالحة .

المادة ٤٢ - أ - اللوازم التي تعود الى المستودعات الرئيسية من الوحدات المصروفة لها يجب ان تعين من قبل لجنة يعينها مدير المستودع المختص وعلى اللجنة ان تقرر طريقة توريدها .

ب - عندما ترد الى المستودعات لوازم مشتركة من المتعهد او من مصادر محلية او اجنبية يشكل الفرع الرئيسي المختص في مديرية الامن العام لجانا خاصة لتسليمها ومقارنتها بالاتفاقيات او التعهدات التي اتيحت بموجبها ويتحتم على هذه اللجان ان تتقيد بدقة في نصوص الشروط والمواصفات العائدة لها ولجنة ان ترسل عينات من اللوازم الى المختبر لفحصها . تنظم هذه اللجان ضبوطا مفصلة بالنتائج ، واذا ظهر تفاوت او مخالفة للشروط او المواصفات بما في ذلك التأخير في مواعيد التسليم تحاط مديرية الامن العام / الفرع الرئيسي المختص ومدير المستودعات التي تعود اليها اللوازم علما بالتفاصيل ولا يتم تسليم هذه اللوازم الا بعد صدور موافقة المدير او من ينوبه خطيا .

المادة ٤٣ - أ - يزود مأمور المستودعات بالمقاييس والموازين والعيارات اللازمة لاستعمالها في توريد اللوازم وصرفها وعليهم ان يتأكدوا بين وقت وآخر من انها مضبوطة .

ب- على ضباط المستودعات التي ترد اليها اللوازم وضع علامات مميزة ثابتة على جميع هذه اللوازم حال وصولها الى المستودعات .

هكذا من الأشهر



### الفصل الرابع السجلات

المادة ٤٤ - يبين المدير السجلات والنماذج الواجب استعمالها في فروع ودوائر والقسم الامن العام بموافقة وزير الاقتصاد .

المادة ٤٥ - أ - على كل وحدة في الامن العام ان تحتفظ بسجلات ( أ ع ٤٤ ) لتفيد حسابات الازام التي بحوزتها حيث يسجل بها جميع سندات الادخالات والاخراجات والشطب على اختلاف انواعها .

ب - يجب ان تكون هذه السجلات مقسمة الى حقول لاوزم الجديدة والقديمة وغير الصالحة ورقم المستندات ومصدر الازام او الوحدة المصروفة لها العهده وموجود المستودعات .

ج - لا يجوز استعمال صحائف منفصلة عن بعضها ( اي غير مجلدة ) في المستودعات الرئيسية ولا يسمح باستعمالها ( نموذج أ ع ٤٢ ) لتفيد حسابات العهده الا في الوحدات الصغيرة .

د - تحتفظ محاسبة المستودعات الرئيسية بسجلات لاوزم منفردة لكل وحدة من وحدات الامن التي تتعامل معها لمراقبة قيودها .

المادة ٤٦ - يوضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصنف ( بطاقة جرد ) ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله او اخراجه من الازام في الحال على ان يوقع المسؤول حذاء كل نفده .

المادة ٤٧ - ترقم صحائف سجلات الازام بالسلسل وترتب بتسجيل اصناف الازام وفقا للحروف الابجدية او الارقام التي ترمز لانواعها ومواصفاتها في سجل الفهرس الذي يجب ان يدون فيه اسم ونوع وقياس كل قطعة من الازام التي تؤخذ للعهد .

المادة ٤٨ - تفتح سجلا لكافة انواع الازام مهما كان نوعها مستهلكة او غير مستهلكة باستثناء المواد التي يجري ابتياعها بكميات قليلة للاستهلاك الفوري حسبما ورد في المادة ( ٣٧ ) .

المادة ٤٩ - ترتب السجلات في وحدات الامن العام وفقا لقاعدة ترتيبها في قسم المحاسبة في المستودعات الرئيسية .

المادة ٥٠ - تقابل سجلات الوحدات بسجلات قسم المحاسبة في المستودعات الرئيسية مرة واحدة كل ستة اشهر ويعتبر قادة الوحدات مسؤولين عن تنفيذ هذه القاعدة .

المادة ٥١ - تفتح سجلات خاصة لتفيد اثمان الازام في اقسام المحاسبة في المستودعات الرئيسية وتجري معاملات البيع والتفريم بالنسبة لاحداث الاسعار الواردة في السجل .

المادة ٥٢ - أ - يمنع الحك والشطب او المسح عند حدوث الاغلاط في السجلات او المستندات على اختلاف انواعها ويمكن اجراء تصحيح الاغلاط بتسطير خط باللزاد الاحمر على الارقام او الكلمات المغلوطة وعلى المسؤول ان يوقع على كل تصحيح يجريه .

ب - لا يفتح سجل جديد ما لم يصحح السجل القديم بكتيب او غير صالح للاستعمال ويجب ان يتم ذلك بموافقة قائد الوحدة وبعد مقابلة القيود في قسم المحاسبة في المستودعات الرئيسية :

### الفصل الخامس صرفيات الازام

المادة ٥٣ - يشكل المدير او من ينوبه لجنا من الخبراء لتعيين المرتب المقرر لما يلي ، وله ان يضيف او يلغي منه او يعدله من وقت الى آخر .

أ - مرتب الضباط والافراد من مواد القوين .

ب - مرتب الضباط والافراد من المهمات والملابس .

ج - مرتب الوحدات من كافة انواع الاسلحة والسيارات ولوازم الاثاث واية لوازم اخرى .

المادة ٥٤ - تنظم وحدات الامن العام طلبات باحتياجها من اللوازم على النماذج المخصصة لهذه الغاية وتكون هذه النماذج موقعة من الضابط المسؤول ويجب ان يكتب الاسم واضحا تحت التوقيع ويغلق نموذج الطلب بتسطير خط مستقيم عند آخر نفده وتحفظ هذه الطلبات للرجوع اليها في المستقبل .

المادة ٥٥ - ترسل الطلبات الى مديرية لاوزم الامن لاجازتها او تعديلها ويتم الصرف حسب الكميات المتوفرة على ان لا تتعدى الكميات المقررة .

المادة ٥٦ - تقيد محتويات مستند الاخراجات ( الصرف ) في سجل لاوزم العهده الرئيسي والفرعي حصال وصوله للوحدة من قبل الموظف المسؤول .

المادة ٥٧ - لا يجوز صرف لاوزم جديدة من المستودعات اذا كانت هنالك لاوزم قديمة وصالحة نفى بالفرض .

المادة ٥٨ - أ - تصرف الازام المستهلكة على اختلاف انواعها بموجب سندات شطب على ان تدون في سجلات خاصة تفتح لهذه الغاية .

ب - تصرف الاسلحة والذخائر والاوزم الدفاعية بموجب موافقة التخطيط والتنظيم على اساس مرتب مقرر وتدون هذه على الوحدة التي صرفت اليها .

ج - تصرف الازام الانشائية حسب الكميات الصحية اللازمة لكل عمل انشائي حسبما يقرره مدير لاوزم الامن العام .

د - جميع الازام التي ليس لها مرتب مقرر او التي لم تذكر بهذا النظام تصرف بموافقة مدير لاوزم الامن العام .

المادة ٥٩ - أ - جميع الكميات المصروفة او الموردة او المشطوبة يجب ان تفقد كتابة بجانب الاعداد .

ب - تنظم سندات الادخالات والاخراجات ( اليراد والصرف ) والشطب بعدد النسخ اللازمة ويطلق السند بتسطير خط مستقيم بالحقل الاخير ويوقع الضابط المسؤول . وفي كل الحالات يجب ان يصدق من قائد الوحدة . تكتب اسماء الموقعين بوضوح تحت توقيعاتهم .

المادة ٦٠ - يجوز للمدير او من ينوبه صرف ملابس مدنية لافراد البعثات العسكرية ولغيرهم حسبما يرى ذلك ضروريا . او ان يمنح مبلغا مساويا لثمن تلك الملابس المدنية .

هكذا من الأشهر



## الفصل السادس

## بيع اللوازم والصرفيات مقابل الثمن

المادة ٦١ - لا يجوز بيع اللوازم الصالحة الى اشخاص مدنيين او عسكريين الا باذن من المدير او من ينوبه بعد التأكد من امكانية الاستغناء عن هذه اللوازم وانها غير متوفرة في الاسواق المحلية . اذا كانت قيمتها لا تتجاوز ( ٢٥ ) ديناراً واذا زادت القيمة على ذلك فيجب حينئذ اخذ موافقة وزير الاقتصاد ويستوفي ثمن اللوازم المباعة كما يلي . -

أ - الثمن الفعلي المدفوع لهذه اللوازم بموجب فواتيرها مضافاً اليها ٢٥ ٪ مقابل نفقات الشحن والتأمين والرسوم وخلافه والنفقات الدائرية .

ب - الرسوم الجمركية واية رسوم اخرى متحققة ويجب ان لا تسلم اللوازم المباعة قبل تأدية ثمنها وان يشار في سند الصرف الى رقم وتاريخ وصول المقبوضات التي استوفى بموجبه الثمن .

المادة ٦٢ - أ - يجوز للمدير او من ينوبه بيع اللوازم غير الصالحة او الزائدة او التي يستغنى عنها الامن العام اذا كانت قيمتها لا تتجاوز ( ٢٠٠ ) دينار بمعرفة لجنة يشكلها لهذه الغاية . واذا زادت القيمة على ذلك فيجب ان تؤخذ موافقة وزير الاقتصاد وتباع بمعرفة لجنة يعينها وزير الاقتصاد ووزير الداخلية وفي جميع الحالات يجري البيع اما بطريق المزايعة العلنية واما بطريق الطرف المختوم وعلى من رسو عليه الاحالة تأدية جميع الرسوم الجمركية واية رسوم اخرى تكون متحققة .

ب - يشكل مدير لوازم الامن لجنا خاصة لتسليم اللوازم المباعة للمشتريين بعد التدقيق فيها وبعد تأدية الثمن والرسوم المتحققة .

المادة ٦٣ - يجوز للمدير بيع اللوازم والمواد الزائدة عن احتياج الوحدات الى مؤسسة دكان الشرطي بما في ذلك مواد التموين التي يحتمل ان تفسد اذا قربت نهاية المدة المحددة لصلاحيتها للاستهلاك بشمها الاساسي معفاة من الرسوم الجمركية واية رسوم اخرى .

المادة ٦٤ - عندما تصرف لوازم مقابل الثمن من مستودع رئيسي الى مستودع آخر تجرى تسوية ثمنها بالسعر الذي استورد فيه مضافاً اليه ١٠ ٪ مقابل نفقات الشحن والتأمين ان لزم .

المادة ٦٥ - يجوز للمدير او من ينوبه بيع لوازم في الدوائر الحكومية بالثمن الفعلي لهذه اللوازم بموجب فواتيرها مضافاً اليه ٢٥ ٪ مقابل نفقات دائرية وشحن وتأمين واية نفقات اخرى وفي حالة تعلم معرفة الثمن يقدر المدير الثمن الذي يراه مناسباً .

المادة ٦٦ - أ - يجوز صرف اللوازم الى ضباط والفراد الامن العام مقابل الثمن عند فقدان شيء منها بما يعهدتهم وفقاً للتعليمات التي تصدرها مديرية الامن العام ويجب ان يوقعوا على مستندات الصرف مقابل الثمن اشعاراً منهم بالاستلام .

ب - يضاف ١٠ ٪ فقط من الثمن الحقيقي للوازم التي تباع للضباط والفراد الامن العام .

المادة ٦٧ - تقيد اثمان اللوازم الجديدة المباعة او المفقودة التي يتقرر تعزيم اثمانها للمسؤولين في حساب اصنافها او المبالغ التي تضم الى الثمن الحقيقي في حساب فصل (الاورادات الخاصة) اما اثمان اللوازم غير الصالحة التي يتقرر بيعها فتقيد في حساب (الاورادات الخاصة) .

المادة ٦٨ - لا يجوز استيفاء نفود ثمانية لوازم صرفت مقابل الثمن للضباط او الافراد بل تجري المعاملة اللازمة لحسم المبالغ المطلوبة من رواتبهم او استحقاقهم بواسطة مدير مالية الامن بالطرق الاصولية .

## الفصل السابع

## شطب اللوازم

المادة ٦٩ - يجب ان تتضمن طلبات شطب اللوازم المفقودة او الناقصة او غير الصالحة للاستعمال الواع وكليات واثمان تلك اللوازم وان تصدق من رئيس الفرع او الدائرة دلالة على صحة محتويات الطلب .

المادة ٧٠ - تقدم طلبات الشطب الى مدير لوازم الامن لدراستها واخذ موافقة الجهات المختصة على الشطب .

المادة ٧١ - عندما تقدم طلبات شطب اللوازم المفقودة او الناقصة او المستهلكة تعزيم بما يلي : -

أ - تقرير مفصل يبين الظروف التي سببت حصول الفقدان او النقص وان يذكر فيه ما اذا كان ذلك وليد طارئ عارض او تلاعب او اهمال وما اذا كان يوصي برفع اي جزء من المسؤولية المالية عن عاتق المسؤول .

ب - في اية حالة يرغب فيها في رفع اي قسم من المسؤولية المالية عن عاتق موظف ما يجب الحصول على اذن من المدير او من ينوبه اذا كانت القيمة لا تتجاوز ( ٢٥ ) ديناراً ومن وزير الداخلية اذا كانت القيمة لا تتجاوز ( ٥٠ ) ديناراً واذا زادت على ذلك فيجب ان تؤخذ موافقة رئيس الوزراء بتنسيب من وزير الداخلية .

ج - عندما تشطب لوازم مفقودة او ناقصة او غير صالحة للاستعمال يجب ان يشار الى الموافقة بشطبها في مستند الشطب .

د - عندما يجري اتلاف اللوازم غير الصالحة للاستعمال يجب ان يؤيد سند الشطب بشهادة تبين انها اتلفت وان يذكر في السند المذكور رقم وتاريخ الموافقة على الاتلاف .

هـ - عندما تحصل قيمة اللوازم المفقودة او الناقصة يجب ان يشار في مستند الشطب الى الامر القاضي بالتضمين والى رقم وصول المقبوضات وتاريخه وقيمه .

المادة ٧٢ - يحق للمدير شطب اية خسارة في اللوازم الوارده للامن العام اذا كانت لا تتجاوز خمسين ديناراً شريطة ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس وفيها عدا ذلك لا تشطب اية خسارة الا بتنسيب من وزير الداخلية وبموافقة رئيس الوزراء .

المادة ٧٣ - يحق للمدير الامن العام شطب اللوازم التي اصبحت غير صالحة بسبب الاستعمال والتي لا يقرر بيعها اذا لم ترد قيمتها الاصلية على ( ٢٠٠ ) دينار ، واذا زادت على ذلك ولم تتجاوز ( ٥٠٠ ) دينار بموافقة وزير الداخلية ، واذا زادت على ذلك تشطب بتنسيب وزير الاقتصاد وموافقة رئيس الوزراء .

هكذا من الأشهر



المادة ٧٤ - يحق للمدير او من ينبيه شطب النواقص التي تحصل في المواد القابلة للجفاف والتبخر والسيلان شريطة ان لا يكون ذلك ناتجا عن اهمال او سوء استعمال وان تراعي النسب المتوية المقررة .

المادة ٧٥ - للمدير او من ينبيه استهلاك الملابس والمهات والخيام غير الصالحة للاستعمال في تنظيف الاسلحة والسيارات وتصلح الخيم او صرفها مجانا للوحدات الاخرى وشطبها من القيود . تحت اشراف لجنة خاصة يشكلها المستودع الرئيسي المختص تتولي ما يلي . -

- أ - الاشراف على تخزين الاشياء بعد احصائها .
- ب - وزن الاشياء الممزقة واخذها للعهد بسند علاوة حسب الاصول .
- ج - شطب اللوازم الممزقة وتزيلها من سجل اللوازم بسند شطب وبموجب قرار يتضمن البتدين (أ و ب) من هذه المادة .

المادة ٧٦ - للمدير او من ينبيه حق التصرف بالاسلحة والذخيرة والمفرقات المصادرة من الاهلين بعد صدور قرار قطعي بها من المحاكم المختصة .

المادة ٧٧ - للمدير التصرف بالذخيرة غير الصالحة بانلافها .

المادة ٧٨ - للمدير شطب الذخيرة المستهلكة بالرماية والتدريب العسكري والدفاع والامن .

المادة ٧٩ - يحق للمدير بتنسيب من طبيب الحكومة اتلاف ملابس الافراد المصابين بالامراض السارية وكذلك المهات والتجهيزات التي تكون سببا في نقل العدوى .

المادة ٨٠ - لمدير اللوازم شطب المواد المستهلكة التي تصرف لوحدات الامن على اساس مرتب معين كالمواد الغذائية والمحروقات كالبزير والزيوت والشحوم والوقود والصابون وعلف الراحل ومواد التنظيف ولوازم الابنية والانشاءات بموجب كشوفات موقعة بكيفية استهلاكها ومصدقة من القادة المسؤولين .

المادة ٨١ - لمدير اللوازم شطب المواد المستهلكة من اللوازم الدفاعية شريطة ان تكون مستوفية الشروط التي تضعها مديرية الامن العام وتصدر بها تعليمات من وقت الى آخر .

المادة ٨٢ - لمدير اللوازم صلاحية شطب المواد واللوازم التي تقرر من اجل صيانة المنشآت الخاصة بالامن العام وذلك بموجب ضبوط وكشوفات مصدقة من الخبراء الفنيين ترفع للمدراء المستودعات المختصة لاختلاف موافقة مدير اللوازم الامن على شطبها .

المادة ٨٣ - لمدير اللوازم شطب المواد التي صنعت منها مادة اخرى بموجب سند علاوة وضبط منظم من اللجنة التي اشرفت على تلك المادة على ان يبين نوعها وكميتها .

المادة ٨٤ - لمدير اللوازم صلاحية شطب الملابس والتجهيزات الناقصة من عهدة الشهداء او المتوفين . من ضباط والفراد الامن الامن العام .

المادة ٨٥ - للمدير او من ينبيه بتنسيب مدير لوازم الامن الموافقة عن الصرف شطب جميع المواد المستهلكة التي تتعدى اعدادتها غير صالحه . على ان تشكل لجنة فنية تعمل قوائم بهذه المواد مختلف المستودعات مع بيان مدة استعمال كافة انواع اللوازم المذكورة الفنية وغير الفنية .

المادة ٨٦ - لمدير اللوازم شطب الملابس والمهات والتجهيزات واللوازم التي تصرف لافراد البعثات السياسية والعسكرية او تقدم هدايا .

المادة ٨٧ - للمدير شطب اية لوازم او مواد تفقد في عمليات المحافظة على الامن العام على ان لا يكون هنالك اهمال او اختلاس وبموجب ضبوط تنظم من قبل لجنة تتولى احصاءها وتنظم كشوفات بها تصدق من قائد الوحدة وترسل الى مديرية الامن العام لاعطاء الموافقة على شطبها واخراجها من القيود .

المادة ٨٨ - يشكل مدير لوازم الامن لجانا لفرز اللوازم التي تصبح غير صالحه للاستعمال نتيجة لمرور الزمن على استعمالها او استردادها من الافراد بالتبديل الموسمي وعلى هذه اللجان ان تقدم توصياتها بكيفية التصرف بها .

المادة ٨٩ - أ - جميع ملابس الضباط التي تصرف بحسب المرتب المقرر في مواسم التبديل تصرف شطباً .  
ب - يجوز للمدير ان يعفي الافراد من اعادة بعض الملابس والمهات غير الصالحة في التبديل الموسمي .

### الفصل الثامن

#### مراقبة اللوازم والاشراف عليها

المادة ٩٠ - كل موظف يعهد اليه بمسؤولية الاحتفاظ باية لوازم او مهات او اية مواد اخرى او اموال او املاك منها كان نوعها يخص الامن العام ووحداته يكون مسؤولا شخصيا عن المحافظة عليها وعليه ان يضعها في مكان مناسب لصيانتها وان يعارضها من حين الى آخر بقيودها الرسمية .

المادة ٩١ - قادة الوحدات مسؤولين عن الاشراف على اموال واملاك ولوازم الامن العام ولوازم وممتلكات اخرى تخص الامن العام في وحداتهم . وهم مسؤولون عن صيانتها من كل ضرر وان يتخلوا جميع الاحتياطات اللازمة لحفظها وجردتها في اوقات مختلفة ولهم ان يعينوا لجانا لتفتيش المستودعات العائدة لهم اينما كانت .

المادة ٩٢ - مدير اللوازم مسؤول عن تعيين لجان من غير ذوي العلاقة تقوم بجولات تفتيشية على المستودعات الرئيسية مرتين في السنة على ان يتناول تفتيش المستودعات ما يلي . -

- أ - التأكد من صحة القيود .
- ب - جرد المستودعات ومقارنتها بالقيود .
- ج - التأكد من صيانة اللوازم وترتيبها في المستودعات .
- د - صحة الموازين والمكاييل والقيانات والوحدات القياسية .
- هـ - متانة الابواب والنوافذ والاقفال ونقاط الحراسة .

المادة ٩٣ - يجوز لمدير اللوازم تعيين لجان لتفتيش مستودعات المناطق والوحدات وحساباتها وقيودها في اي وقت حسبما يرى ذلك مناسباً .

المادة ٩٤ - على لجان التفتيش ان تقدم تقاريرها الى قادة الوحدات المعنيين متضمنة التوصيات التي تراها ضرورية ، وعلى هؤلاء ارسال نسخ من هذه التقارير والتواصي الى مدير اللوازم مع تفصيل الاجراءات المتخذة من قبلهم .

هكذا من الشاهد



### الفصل التاسع الاستلام والتسليم

المادة ٩٥ - عندما ينقل ضابط او فرد من افراد الامن العام من بعهدتهم مستودعات او لوازم على ذلك الضابط او الفرد ان يجري مقابلة قيود حسابات عهده بقيود قسم المحاسبة الرئيسي بالاشتراك مع خلفه وبعد ذلك يصدر قسم المحاسبة شهادة بنتيجة هذه المقابلة ثم يقوم المسلم والمستلم بمقابلة الارصده بالموجود الفعلي في المستودع ويوقع كلاهما على رصيد كل مادة وبعد الانتهاء من ذلك ينظمان ضبطا يتضمن الزيادة او النقص او اية ملاحظات اخرى يرسل للمراجع المختصة بعد تصديقه من القائد المسؤول .

المادة ٩٦ - أ - على الضابط او الفرد المسافر بالاجازة الطويلة او لاي سبب آخر ان يقابل موجود مستودعه وما بعهدته من اللوازم او الاموال بسجلاتها في قسم المحاسبة بالاشتراك مع خلفه الذي سيستلم منه بموجب استلام وتسليم رسمي يوقع من المسلم والمستلم ويصدق من قائد الوحدة .

ب - في الحالات الاستثنائية الخاصة التي يتعذر فيها اجراء الاستلام والتسليم يقوم القائد المسؤول بتعيين لجنة للاشراف على الجرد والتسليم .

المادة ٩٧ - اية لوازم توجد في المستودعات زيادة ولا تعرف اسباب الزيادة تقيسد بموجب سندات ايراد مستقلة في عهدة الامن العام وتذيل هذه السندات باسباب اخذها للعهد .

المادة ٩٨ - تستوفى اثمان اللوازم الناقصة من المستودعات التي يتقرر تغريمها للضباط والافراد المسؤولين عن نقصها باعتبار تلك اللوازم جديدة بصرف النظر عن استعمالها ويضاف الى ثمنها الحقيقي ١٠ بالمائة نفقات دائرية الا اذا امر المدير بخلاف ذلك :

المادة ٩٩ - في حالة وجود لوازم زائدة ونقص مماثل في لوازم من نفس الصنف والنوع وثبت ان وقوع ذلك كان نتيجة اخطاء غير مقصودة عند تسلم اللوازم او صرفها فلمدير اللوازم ان يوافق على اجراء التسوية بين الزوائد والنواقص بتنظيم سندات ايراد وسندات اخراج حسب الاصول مع ملاحظة ما يلي :-

أ - اذا كانت اثمان النواقص تزيد على اثمان الزوائد يفرم الفرد المسؤول .

ب - اما الزيادة فتؤخذ للعهد .

### الفصل العاشر

#### جرد المستودعات

المادة ١٠٠ - في ٣١ آذار من كل سنة او في اي وقت عند الضرورة يعين رئيس الوزراء بلخانا لجرد المستودعات الرئيسية في الامن العام من رئيس وعضوين .

المادة ١٠١ - لا يجوز لموظفي المستودعات ان يكونوا اعضاء في بلخان جرد مستودعاتهم .

المادة ١٠٢ - تباشر اللجنة اعمالها في اليوم الاول من نيسان .

المادة ١٠٣ - على مأموري المستودعات التدقيق في سجلاتهم ومقابلتها بسجل المحاسبة الرئيسي قبل مؤعد الجرد .

المادة ١٠٤ - يجب ان يتم جرد جميع اللوازم الموجودة في المستودع ومقارنة كمياتها برصيد السجل .

المادة ١٠٥ - حالما تنتهي اللجنة من اعمالها عليها ان ترفع تقريرها بذلك الى رئيس الوزراء ونسخة الى كل من وزير الاقتصاد وديوان المحاسبة والمدير ونسخة للمستودع المختص على ان ترفق بالتقرير قائمة بالتفاوت مع توضيحات مأمور المستودع عن اسباب ذلك التفاوت .

المادة ١٠٦ - يقوم قادة الوحدات بتشكيل بلخان جرد من قبلهم لجرد المستودعات الفرعية التابعة لوحداتهم في التاريخ المعين في المادة (١٠٠) اعلاه على ان يراعوا ما ورد في المادة (٩٤) من هذا النظام .

### الفصل الحادى عشر

#### التضمين بدل الملابس

المادة ١٠٧ - أ - اذا فقد او اتلف فرد اية مواد او لوازم مما بعهدته بسبب الاحمال وكان ثمن هذه المواد او اللوازم يزيد على (٢٥) ديناراً تشكل هيئة تحقيق وتقدم النتائج الى المدير لاتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوص الزام الفرد بضمان ما بعهدته .

ب - اذا كان ثمن اللوازم المفقودة او التالفة اقل من ٢٥ ديناراً فتتخذ اجراءات التضمين من قبل قائد الوحدة نفسه باستثناء الاسلحة والذخيرة والمتفجرات على اختلاف انواعها السّي يجب ان تشكل هيئة تحقيق في حالة وجود اى نقص او ضرر فيها لتحديد المسؤولية وتقديم الاوراق بعد ذلك الى المدير لاتخاذ الاجراءات اللازمة للتضمين .

المادة ١٠٨ - عند تضمين الفرد ثمن عهده افراديه يتم ذلك كما يلي . -

أ - يضمّن ٢٥ بالمائة من الثمن الاصيل للملابس والتجهيزات غير الصالحة .

ب - يضمّن ٧٥ بالمائة من الثمن الاصيل للملابس والتجهيزات المستعملة جزئياً .

ج - يضمّن مائة بالمائة من ثمن الاسلحة والاعتد واية لوازم اخرى جديدة .

د - في جميع حالات التضمين يضاف ١٠ بالمائة نفقات دائرية .

### الفصل الثاني عشر

#### المطرقه

المادة ١٠٩ - للمدير او من ينبيه اصدار التعليمات التي تكفل اجراء استبدال ملابس الافراد بالطرق التي يراها مناسبة .

المادة ١١ - لمدير اللوازم ان يصدر التعليمات لتصفية حسابات المرحمين وانهاء معاملاتهم وطريقة حساباتها .

هكذا من الأشهر



المادة ١١١- للمدير انشاء مصانع لانتاج اللوازم والمواد المطلوبة لسد حاجات الامن العام وله ان يضع التعليمات اللازمة لادارة اعمال وانتاج هذه المصانع .

المادة ١١٢- للمدير استئجار اية لوازم لغايات معينة بالطرق التي يراها مناسبة .

١٩٦٦/٢/١٩

احمد بن طلال

وزير الداخلية للشؤون	وزير	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
البلدية والقروية	المالية	وزير الداخلية بالوكالة
قاسم الريماوي	عز الدين المقي	سمعان داود وصفي القل

وزير	وزير	وزير المواصلات
التربية والتعليم	الصحة	برق وبريد
ذوقان المنداوي	فضل الدلقوني	صالح برقان

وزير المواصلات	وزير الاقتصاد الوطني	وزير
ميناء طيران سكك	وزير الخارجية بالوكالة	الاشغال العامة
سعيد الدجاني	حاتم الزعبي	

وزير دولة لشؤون	وزير	وزير
رئاسة الوزراء	الانشاء والتعمير	الزراعة
محمد طوقان	نصفت كمال	اسماعيل حجازي

نحى الحسين الله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور.

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٢/٢٣.

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٢١) لسنة ١٩٦٦

## نظام المجلس الاستشاري الصحي العالي

صادر بالاستناد الى المادة ٢/ ب من القانون المؤقت المعدل لقانون الصحة رقم ٤١ لسنة ١٩٦٥

٠٠٠٠٠٠٠٠

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام المجلس الاستشاري الصحي العالي لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يشكل مجلس استشاري صحي عالي مهمته استشارية في وضع الخطط والمشاريع الصحية وابداء الملاحظات حول السياسة الصحية العامة وتثبيت الاسس الخاصة برفع المستوى الصحي في البلاد .

المادة ٣ - يتكون المجلس من . -

رئيسا	وزير الصحة
عضوا	وكيل الوزارة
"	مدير الخدمات الطبية الملكية
"	نقيب الاطباء
"	نقيب اطباء الاسنان
"	نقيب الصيادلة
"	نقيب الممرضات لقانونيات
"	رئيس عام جمعية
"	الحلال الاحمر الاردني
"	عضو يعينه مجلس الوزراء
"	بتنسيب من وزير الصحة

المادة ٤ - اختصاصات المجلس . -

أ - دراسة كل مرفق من مرافق النشاط الصحي ووضع المقترحات لتطوير الخدمات الطبية الوقائية والعلاجية في البلاد .

ب - تنسيق الصلات وتقوية التعاون بين الاجهزة الطبية الرسمية والخاصة لرسم الاهداف والعمل لوصولها توحيداً للجهد وجعله مشتركا حينما امكن .

هكذا من الله



- ج - دراسة اوضاع المملكة الصحية ومدى حاجتها من الاختصاصيين في حقول المهن الطبية المختلفة وتقديم التوصيات البناءة في ذلك الى الوزارات المختصة
- د - تشجيع وتوجيه البحث العلمي في حقول الطب المختلفة والعمل على توفير احتياجاتها حيثما يمكن ذلك
- هـ - التعاون مع الجامعة الاردنية لدرس حاجتها وامكان انشاء فرع في احد حقول المهن الطبية .
- و - دراسة وتنسيق كل ما يتعلق بصناعة وتجارة الدواء في البلاد .
- ز - رفع سوية المؤسسات الصحية الخاصة الموجودة ورفع سوية العمل فيها والخدمات التي تقدمها .
- ح - استشارة الاختصاصيين والخبراء الفنيين وتشكيل لجان منهم كلما كان ذلك ضروريا
- ط - الاتصال والتعاون مع المؤسسات والجامعات العربية والعالمية .

المادة هـ - اجتماعات المجلس .

- أ - يرأس المجلس وزير الصحة او من يخوله .
- ب - ينعقد المجلس دوريا مرة كل شهرين على الاقل والوزير ان يطلب عقد اجتماعات طارئة حين الحاجة
- ج - ينعقد المجلس بدعوة من الرئيس توجه وتبلغ قبل اسبوعين من موعد الجلسة .
- د - يرسل جدول الاعمال الى الاعضاء مع الدعوة الى الاجتماع .
- هـ - تصدر قرارات المجلس بالاكثرية المطلقة وفي حالة تعادل الاصوات يكون صوت الوزير او من يخوله هو المرجح .
- و - تعقد الاجتماعات في وزارة الصحة او في المكان الذي يعينه الرئيس .

١٩٦٦/٢/٢٣

أحمد بن طلال

وزير الداخلية لشؤون البلدية والقروية	وزير	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
قاسم الريماني	جريس حدادين	وزير الداخلية بالوكالة
وزير التربية والتعليم	وزير	وزير المواصلات
ذوقان الهنداوي	الصحة	برق ويريد
وزير الاعلام	وزير المواصلات	وزير الاقتصاد الوطني
عبد الحميد شرف	ميناء طيران سكك	المالية
وزير	سعيد الدجاني	عز الدين المني
وزير	وزير	وزير الزراعة ووزير
رئيس	رئيس	رئيس
محمد طوقان	لصفت	لصفت

## نظام المهندسين

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرر مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٢/٢٣

نأمر بوضع النظام الآتي .

نظام رقم (٢٢) لسنة ١٩٦٦

## نظام العمولات الفنية وعمولات الاختصاص للمهندسين

صادر بالاستناد الى المادة (١٢٠) من الدستور

-----

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام العمولات الفنية وعمولات الاختصاص للمهندسين لسنة ١٩٦٦ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك . -

تعني عبارة ( رئيس الدائرة ) الوزير المختص ورئيس المؤسسة او السلطة المختصة .

تعني كلمة ( مهندس ) المهندس المعين في اية وظيفة مصنفة في اية وزارة او دائرة او مؤسسة او سلطة حكومية يزاول خلالها مهنة الهندسة والحاصل على ترخيص بمزاولة مهنة الهندسة بموجب قانون نقابة اصحاب المهن الهندسية رقم ١٨ لسنة ١٩٥٨ .

المادة ٣ - يمنح المهندس علاوة فنية قدرها ( ٧٠٪ ) من راتبه الاساسي على ان يجري تحديد هذه النسبة من وقت لآخر من قبل رئيس الدائرة في ضوء كفاءة المهندس ونتاجه .

المادة ٤ - يمنح المهندسون علاوات اختصاص بالاضافة الى العمولة الفنية في المادة السابقة حسب الترتيب التالي على ان يقسم المهندسون لافراض هذه المادة الى ثلاث فئات . -

أ - علاوة الفئة الاولى ٤٠ دينار في الشهر

ب - علاوة الفئة الثانية ٣٠ دينار في الشهر

ج - علاوة الفئة الثالثة ١٥ دينار في الشهر

المادة ٥ - تعطى علاوة الاختصاص من الفئة الاولى للمهندس اذا توافرت فيه الشروط التالية . -

١ - ان يكون حائزا على شهادة دكتوراه في الهندسة معترف بها من قبل نقابة اصحاب المهن الهندسية وممارس المهنة مدة خمس سنوات منذ تخرجه او

٢ - حائزا على شهادة ماجستير او ما يعادلها في الهندسة معترف بها من قبل نقابة اصحاب المهن الهندسية وممارس المهنة مدة عشر سنوات من تاريخ تخرجه مهندسا او

٣ - قد مارس المهنة مدة تزيد على خمس عشرة سنة من تاريخ تخرجه مهندسا .

هكذا من الله على